


Председатель Совета техникума ГБПОУ  
РО «РТТС»

  
Н.М. Ткаченко



Директор ГБПОУ РО «РТТС»

  
Л.В. Фролова

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Ростовский технологический техникум сервиса»**

**утвержден общим собранием коллектива  
протокол № 7 от 04. 12. 2014 г.**

Коллективный договор прошёл  
уведомительную регистрацию в  
управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

Регистрационный № 1033/15-214 от  
30.03.2015

Заместитель министра –  
начальник управления по труду



Г.В. Павлятенко

г. Ростов-на-Дону

2014 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях работодателя с коллективом работников ГБПОУ РО «РТТС». Договор составлен на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральных законов «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБПОУ РО «РТТС».

1.2. Сторонами коллективного договора являются Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский технологический техникум сервиса» (далее ГБПОУ РО «РТТС») в лице директора, именуемое далее «работодатель», и работники, интересы которых представляет Совет техникума.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и требований, предусмотренных настоящим договором.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальных выплат, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами и соглашениями. При этом данный коллективный договор не ограничивает права работодателя в расширении установленных в нем гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на работников ГБПОУ РО «РТТС», независимо от их принадлежности к профсоюзу и от времени поступления на работу, (до или после вступления договора в силу) и не требует юридического оформления факта присоединения к его условиям.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, вправе обратиться в профком сотрудников ГБПОУ РО «РТТС» с просьбой представлять их личные трудовые права в отношениях с работодателем.

1.8. Коллективный договор утверждается общим собранием трудового коллектива ГБПОУ РО «РТТС». Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от списочного состава работников техникума. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих работников.

1.9. Изменения и дополнения Коллективного договора производятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

2.1. Работники техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и техникум, как юридическое лицо - работодатель, представленный директором техникума.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в техникуме.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом техникум не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, вы-

данную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются техникумом.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель знакомит под роспись с:

- Уставом техникума и коллективным договором;
- действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в течение пяти дней производит запись в трудовую книжку работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке (Форма № Т-2).

2.9. На педагогических работников и административно-управленческий персонал ведутся личные дела.

Личное дело работника хранится в техникуме 75 лет, в т. ч. и после увольнения.

2.10. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены частью 2 и 3 ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компо-

нентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ГБПОУ РО «РТТС»;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### 3.2.Работник обязан:

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для по-

лучения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, извещать своего непосредственного руководителя или руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами

Педагогические работники образовательной организации наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### *4.1. Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты техникума в порядке, установленном Уставом техникума.

#### *4.2. Работодатель обязан:*

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать условия труда работников техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы техникума;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;



- создавать условия для инновационной деятельности работников техникума; - осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками техникума педагогического мастерства и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению техникума необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников техникума, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества техникума, сотрудников и обучающихся;
- организовывать горячее питание обучающихся техникума;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых техникумом, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ.**

5.1. Оплата труда работников осуществляется согласно Постановлению Администрации Ростовской области от 22.03.2012 г. № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений» и в соответствии с областным законом от 03.10.2008 г. № 91-ЗС.

5.2. Система оплаты труда работников включает в себя:

- размер должностного оклада;

- ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с Федеральными законами (Постановление Администрации Ростовской области от 22.03.2012 г. № 219, локальным актом ГБПОУ РО «РТТС»).

5.3. Заработная плата выплачивается дважды в месяц: 22 и 7 числа каждого месяца перечисляется работнику на его счет в банке. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

5.4. При оплате труда необходимо исходить из ст. 21 ТК РФ, закрепляющей право работника на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Статья 132 ТК РФ установила, что заработная плата каждого работника должна зависеть от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

5.5. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном трудовым законодательством РФ.

5.6. Работодатель обязуется своевременно перечислять обязательные страховые взносы: в пенсионный фонд, в фонд социального страхования и на обязательное медицинское страхование.

5.7. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» работодатель обязан:

- производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в срок, до 15 числа следующего за истекшим месяцем;

- вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты;

- предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;

- обеспечить сохранность архивных документов, необходимых для назначения пенсии.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников ГБПОУ РО «РТТС» регулируется трудовым законодательством, Уставом, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием учебных занятий.

6.2. Для работников административно-хозяйственной персонала ГБПОУ РО «РТТС» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников ГБПОУ РО «РТТС» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, но не более чем 1440 часов на учебный год.

6.4. Для лиц, работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать половину месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ), не более 72 часов в месяц.

6.5. Стороны пришли к соглашению, что в течение учебного года учреждение работает по режиму 6-ти дневной рабочей недели с одним выходным днем. Для работников администрации и административно-хозяйственной части ГБПОУ РО «РТТС» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Для педагогических работников - 6-ти дневная рабочая неделя, которая необходима по условиям учебного процесса.

6.6. В исключительных случаях допускается привлечение работников с их согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному

приказу руководителя. Работа в выходные дни подлежит компенсации другим днем отдыха.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Исходя из условий работы, где нет необходимости устанавливать перерыв для отдыха и питания, разрешить в течение рабочего дня прием пищи на рабочем месте в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв для отдыха приема пищи не должен превышать 30 минут, которые не входят в рабочее время.

7.2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по техникуму, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения Совет техникума. Администрация учреждения обязуется за 2 недели до конца календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

7.6. Для оформления приказа на предоставление ежегодного отпуска все работники, представляют заявления о предоставлении ежегодного отпуска.

Учитывая особенность учебного процесса, ежегодный отпуск педагогическим работникам предоставляется в летнее время.

7.7. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников техникума.

7.8. В каникулярное время техникум работает по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

7.9. Педагогическим работниками образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

## **8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.**

**8.1.** Работодатель обязуется:

**8.1.1.** При поступлении на работу инструктировать каждого работника о безопасности условий труда, пожарной безопасности, режиме работы и отдыха, существующими льготами и компенсациями.

**8.1.2.** Содержать службу охраны труда в соответствии со статьёй 217 Трудового Кодекса РФ, постановлением Минтруда России от 12 февраля 2014 г. № 96, приказом министерства здравоохранения РФ от 29 апреля 1997 года № 126,

**8.1.3.** Вести учёт и анализ производственного травматизма, аварий на производственных объектах, профессиональных заболеваний в учреждении, совместно с Советом техникума разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

**8.1.4.** Обеспечить специальную оценку условий труда.

**8.1.5.** Обеспечить:

- проведение за счет средств организации обязательного обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и ежегодной проверки знаний работников по охране труда, в порядке, определённом постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29;

- проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

- организацию обучения руководителей и специалистов организации по вопросам противодействия ВИЧ/СПИДу на рабочих местах, интегрированного в существующие программы обучения по охране труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения Совета техникума;
- проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда и документирования допуска к самостоятельной работе;
- бесплатную выдачу работникам, специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- бесплатную выдачу работникам моющих средств в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- меры по выводу из эксплуатации морально устаревшего и физически изношенного оборудования, угрожающего жизни и здоровью работающих.

## **9. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**9.1.** Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**9.2.** Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между работодателем и Советом техникума. Принятые изменения и дополнения оформляются в виде Приложений к Договору, регистрируются в установленном порядке и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

**9.3.** Стороны обязуются вступить в коллективные переговоры о заключении нового коллективного договора не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

**9.4.** Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

**9.5.** При смене формы собственности ГБПОУ РО «РТТС» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

**9.6.** При ликвидации ГБПОУ РО «РТТС» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**9.7.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения Работников в течение месяца после его подписания. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников). Профком сотрудников обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**9.9.** Работодатель признает право первичной организации Профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 ФЗ о профсоюзах).

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий своих обязательств к коллективному договору.

**10.2.** Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и экономическим вопросам и не используют в качестве давления на работодателя приостановление работы. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры дисциплинарного воздействия.

**10.3.** Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Министерство общего и профессионального образования РО  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовский технологический техникум сервиса»

«СОГЛАСОВАНО»:

Совет техникума

Протокол № 2 от «19» 02 20 15 г.

Председатель: И. Ханж



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБПОУ РО «РТТС»

Л.В.Фролова

Введен в действие приказом №

от «19» 02 20 15 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**Ростовской области**  
**«Ростовский технологический техникум сервиса»**

г. Ростов-на-Дону



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ГБОУ СПО РО РТТС.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и техникум, как юридическое лицо - работодатель, представленный директором техникума.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в техникуме.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом техникум не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются техникумом.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель знакомит под роспись с:

- Уставом техникума и коллективным договором;
- действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в течение пяти дней про

изводит запись в трудовую книжку работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке (Форма № Т-2).

2.9. На педагогических работников и административно-управленческий персонал ведутся личные дела.

Личное дело работника хранится в техникуме 75 лет, в т. ч. и после увольнения. О приеме работника в техникум делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник техникума имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. *Работник имеет право на:*

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. *Работник техникума обязан:*

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические нормы на рабочем месте, в служебных и других помещениях, а также установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- поддерживать микроклимат в коллективе обучающихся, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- осуществлять постоянный контакт с родителями и лицами, их заменяющими;
- систематически повышать свой педагогический уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники техникума несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых техникумом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками техникума; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала техникума определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### *4.1. Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты техникума в порядке, установленном Уставом техникума.

##### *4.2. Работодатель обязан:*

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них Уставом техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего

времени;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать условия труда работников техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы техникума; свое временно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности работников техникума, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

- обеспечивать систематическое повышение работниками техникума педагогического мастерства и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению техникума необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников техникума, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества техникума, сотрудников и обучающихся;
- организовывать горячее питание обучающихся техникума;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых техникумом, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы техникума определяется Уставом техникума, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. (В техникуме может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы техникума устанавливается приказом директора по согласованию с Советом техникума.)

5.2. График работы библиотеки техникума определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом техникума, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы техникума.

Администрация техникума обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы: Старший мастер - мастера п/о; Замдиректора по УР - преподаватели; Замдиректора по АХЧ - административно-хозяйственный персонал; Директор - административно-управленческий персонал.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Работодатель предоставляет педагогам и мастерам п/о один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день начинается в 9.00, за 10 мин до начала занятий. Урок начинается со вторым звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. До начала каждого учебного занятия в кабинетах и учебных мастерских преподаватели и мастера п/о подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру и обеспечивают их функционирование. После начала занятий и до его окончания преподаватель, мастер п/о и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Мастер п/о не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора техникума, и в перерывах между занятиями.

5.6. За каждой учебной группой закрепляется мастер п/о, который назначается приказом директора.

5.7. Обеденный перерыв: с 11.35 до 12.35.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается по мере комплектования нового набора обучающихся по письменному соглашению между директором техникума и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп).

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График составляется замдиректора по АХЧ и утверждается директором техникума, объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников техникума (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется замдиректора по УВР на основании предложений ст. мастера на определенный учебный период и утверждается директором техникума. График вывешивается на доске объявлений.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению директора техникума и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по техникуму и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкцией. По соглашению с Работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливается приказом директора техникума не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся два раза в год, заседания педагогического совета - один раз в два месяца, методические совещания - один раз в неделю. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, методическое совещание - от 45 минут до 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. *Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:*  
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);  
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;  
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации техникума.

5.16. *Администрации техникума запрещается:*  
- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора техникума или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору техникума и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии обучающихся, работников техникума и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Совета техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и Работодателя.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска продолжительностью до 5 календарных дней Работодатель обязан предоставить в связи:

- с регистрацией брака работника;
- рождением ребенка;
- в случае смерти близких родственников.

## **7. Заработная плата, поощрения за успехи в работе**

7.1. Заработная плата сотрудникам выплачивается на основании положения об оплате труда в соответствии со стажем работы, образованием, итогами аттестации 7-го и 22-го числа

ежемесячно.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.3. Поощрения применяются администрацией техникума. Совет техникума вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.4. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, а также к награждению грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета техникума.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только Работодателем. Администрация техникума имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, об-

стоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников техникума в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета техникума имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума с учетом мнения Совета техникума.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в техникуме.

9.3. Все работники техникума, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в приемной директора техникума.



Министерство общего и профессионального образования РО  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский технологический техникум сервиса»

«СОГЛАСОВАНО»:

Совет техникума

Протокол № 2 от «19» 02 2015 г.

Председатель: Ткаченко Н.М. Ткаченко Н.М.



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБПОУ РО «РТТС»  
Л.В.Фролова

Введен в действие приказом № \_\_\_\_\_  
от «19» 02 2015 г.

**Положение  
об охране труда  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Ростовской области  
«Ростовский технологический техникум сервиса»**

г. Ростов-на-Дону

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 27 июля 1998 г. № 125-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ №1 от 13 января 2003 г. «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- ОСТ-01-2001 «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России»;
- ГОСТ 12.0.064-90 «Организация обучения безопасности труда».

1.2. Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса - система сохранения жизни и здоровья работников, обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.3. Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в техникуме направлено на реализацию государственной политики в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса, главной целью которой является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности и организованного отдыха.

1.4. Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих общих функций управления: прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учет, анализ.

1.5. Деятельность руководящих, педагогических работников, представителей других категорий работников техникума и обучающихся в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

## **2. Регламентирующие документы**

2.1 Должностные обязанности руководящих, педагогических работников, представителей других категорий работников техникума разрабатываются в соответствии с законодательными и иными нормативными, правовыми актами по охране труда, обеспечению безопасности образовательного процесса и ОСТ-01-2001 «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России». Руководящие, педагогические работники, представители других категорий работников техникума несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей и соблюдение требований правил, инструкции и других нормативных, правовых документов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

## **3. Требования к учебно-производственному и обслуживающему персоналу учебного заведения**

3.1. Педагогические работники, обучающие профессиям и работам соответствующих производств, должны хорошо знать стандарты безопасности труда, нормы и правила охраны труда, применительно к конкретным условиям обучения и последующей работы на предприятии с учетом возрастных особенностей обучающихся.

3.2. Директор учебного заведения, его заместители, соответственно службам, которые они возглавляют, обеспечивают в учебном заведении внедрение и выполнение государственных и отраслевых стандартов безопасности труда, правил и норм санитарии и пожарной безопасности, требований к технологическим процессам и оборудованию техникума. При этом особое внимание должно быть обращено на безусловное выполнение стандартов, установленных требований по обеспечению электробезопасности, эксплуатации электрооборудования, транспортирования, хранения и применения опасных веществ.

3.3. Преподаватели и мастера производственного обучения, непосредственно осуществляющие учебно-производственный процесс, обеспечивают высокий уровень знания обучающимися правил и норм безопасности труда, требований безопасности к оборудованию и организации работ, к материалам, заготовкам, готовым изделиям, отходам производства, к инструменту, их хранению, требований к применению средств защиты по изучаемой профессии; несут ответственность за санитарное состояние и организацию рабочих мест обучающихся и безопасные условия выполнения ими всех работ.

3.4. Вновь поступившие на работу инженерно-педагогические работники должны быть ознакомлены с правилами и нормами охраны труда и не позднее

одного месяца с момента приема на работу пройти проверку знаний. Результаты проверки оформляются приказом.

3.5. Периодическая проверка знаний у инженерно-педагогического персонала проводится не реже одного раза в пять лет, с оформлением протокола.

3.6. Директор техникума несет ответственность за организацию первичной и периодической проверки знаний правил и норм охраны труда инженерно-педагогического персонала.

3.7. Зам. директора по административно-хозяйственной части:

- осуществляет непосредственное руководство и контроль за соблюдением в техникуме норм и правил охраны труда всеми категориями работников, производственной санитарии, за хранением и безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, разрабатывает инструкции по охране труда;

- осуществляет проверку состояния условий труда во всех подразделениях;

- запрещает эксплуатацию оборудования, зданий, сооружений, механизмов в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работающих, обучающихся и сообщает об этом директору;

- вносит предложения об отстранении от работы лиц, не прошедших обучение и проверку знаний охраны труда, допускающих нарушения правил охраны труда, которые могут привести к несчастным случаям.

3.8. Зам. директора по учебной работе осуществляет непосредственное руководство и контроль в образовательном процессе соблюдения норм и правил охраны труда, за безопасностью используемых в образовательном процессе учебного оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.9. Зам.директора по воспитательной работе обеспечивает выполнение кураторами групп возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности, организует внеаудиторную работу в соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.10 . Преподаватели, кураторы групп, зав. кабинетами:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;

- проводят инструктаж по технике безопасности (ТБ) на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях (массовые мероприятия, туристические

походы, экскурсии, общественно полезный труд и т.д.) с обязательной регистрацией в журнале по ТБ;

- не допускают проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию аудиториях.

3.11. Зав. учебно-производственными мастерскими осуществляет руководство и контроль соблюдения норм и правил охраны труда в учебно-производственных мастерских, следит за безопасностью используемого учебного оборудования, приборов;

- следит за выполнением требований стандартов безопасности труда на продукцию, изготавливаемую в учебных мастерских.

3.12. Мастера производственного обучения:

-осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест обучающихся, оборудования, инструментов, наглядных пособий в мастерских;

- проводят инструктажи по технике безопасности с обучающимися;

- контролируют наличие в мастерских противопожарного имущества, медицинских и индивидуальных средств защит, инструкций по охране труда, наглядной агитации по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

#### **4 . Инструктирование обучающихся**

4.1. Знания по правилам поведения в условиях техникума по нормам и правилам выполнения учебных и производственных работ, санитарно-гигиеническим требованиям пожарной и электробезопасности, применению средств защиты, инструкций по обслуживанию оборудования обучающиеся получают в процессе теоретического обучения учебной и производственной практики, а также путем самостоятельного изучения ими соответствующего учебного материала согласно заданиям преподавателя и мастера производственного обучения.

4.2. Инструктирование учащихся по безопасности труда осуществляется преподавателями и мастерами производственного обучения в течение всего периода обучения по схеме, представленной в Приложении 1.

4.3. Наличие в учебных планах таких дисциплин, как «Основы безопасности жизнедеятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Охрана труда» не освобождает преподавателей всех учебных предметов и мастеров

производственного обучения от инструктирования, обучающихся согласно схеме.

4.4 . Каждое рабочее место, где постоянно или эпизодически обучающийся выполняет учебные или производственные задания, оснащается соответствующей инструкцией по охране труда на данном рабочем месте, правилами обслуживания оборудования, установки.

4.5. Мастер производственного обучения к предстоящему занятию учебной группы или перед выполнением каких-либо работ отдельным обучающимся проверяет рабочее место, техническое состояние оборудования, на котором будет работать обучающийся, его соответствие требованиям безопасности и сообщает результаты при инструктировании обучающегося.

Работа на неисправном оборудовании, неисправным инструментом и в условиях, не отвечающих требованиям безопасности, запрещается.

4.6. Обучающиеся не допускаются к обслуживанию рабочих мест, механизмов, машин и т.п., не прошедших проверки в установленные сроки.

4.7 В учебно-производственном корпусе оборудуется стенд «Охрана труда», на котором отражается информация по безопасности труда.

4.8. На обучающихся, проходящих производственное обучение и практику в условиях предприятия, распространяются все действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, правила и нормы безопасности труда, производственной санитарии, а также порядок прохождения инструктажей и проверки знаний, установленный для работников данного предприятия, организации.

## **5. Электробезопасность**

5.1. Электрооборудование, аппаратура, приборы, включая бытовые, являются самыми распространенными элементами оснащения всех помещений, сооружений учебного заведения.

Требования (нормы и правила) электробезопасности, изложенные в Правилах устройств электроустановок и правилах технической эксплуатации электроустановок должны неуклонно соблюдаться в техникуме.

5.2. Электрическая аппаратура и токоведущие части учебного и производственного оборудования должны быть надежно изолированы и укрыты в корпусной части этого оборудования, закрытых со всех сторон шкафах, специальных оградительных устройствах. Двери шкафов, станков и оградительных устройств должны запираются специальным ключом или винтами под специальный инструмент для отвертывания.

5.3. Металлические корпусные и др. части станков, машин и т.п., а также отдельно стоящие электрические установки (пульты управления, шкафов и т.д.), которые могут оказаться под напряжением вследствие нарушения изоляции и замыкания на корпус, должны быть заземлены.

5.4. Электроаппаратура и электропроводка должны быть защищены от воздействия агрессивной среды, керосина, масла, охлаждающей жидкости, стружки, пыли и от механических повреждений.

5.5. Для подключения электроинструмента к сети должен применяться шланговый провод; допускается применять многожильные кабельные провода (типа ПРГ) с изоляцией на напряжение не ниже 500В, заключенные в резиновый шланг.

Оболочки кабелей и проводов должны заводиться в электроинструмент и прочно закрепляться во избежание излома и истирания их.

5.6. Штепсельные разъемы, предназначенные для подключения электрифицированных инструментов должны иметь токоведущие части, недоступные для прикосновения. Штепсельные разъемы (розетки, вилки) применяемые на напряжение 12 В и 36 В, конструктивно должны отличаться от обычных штепсельных разъемов, предназначенных для напряжения НОВ и 220В и исключать возможность включения вилок на 12В и 36В в штепсельные розетки 110В и 220В.

5.7. Электрооборудование перед началом работы обучающихся должно быть проверено на отсутствие замыкания на корпус и исправность заземляющегося провода, а также должны быть проверены: затяжка болтов, крепящих узлы и детали, исправность редуктора, состояние щеток коллектора, состояние провода(кабеля) на целостность изоляции, отсутствие изломов жилы и др.

При обнаружении каких-либо неисправностей работать на данном оборудовании обучающимся запрещается.

5.8. К работе на электрооборудовании обучающиеся могут допускаться только после подробного инструктажа.

## **6. Средства индивидуальной защиты и меры профилактики**

6.1. На учебной и производственной практике обучающиеся должны работать в специальной одежде и обуви в соответствии с выполняемыми операциями. Обучающиеся должны быть обеспечены средствами индивидуальной защиты согласно действующим типовым отраслевым нормам по профессиям, специальностям и видам производств.

6.2. Спецдежда, спец. обувь, средства индивидуальной коллективной защиты должны отвечать требованиям, нормам и правилам безопасности труда в конкретных условиях и в соответствии с содержанием выполняемых работ.

6.3. Мастера производственного обучения обязаны следить за соблюдением каждым обучающимся требований охраны труда, техники безопасности.

## **7. Расследование и учет несчастных случаев**

Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися производится в соответствии с «Положением о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР», утвержденным приказом Гособразования СССР № 639 от 01.10.1990 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета ГБПОУ РО «РТТС»  
*И.М. Ткаченко* Н.М. Ткаченко  
« 13 » 02 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО РТТС  
*Л.В. Фролова* Л.В. Фролова  
« 13 » 02 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Ростовской области**  
**«Ростовский технологический техникум сервиса»**

г. Ростов-на-Дону

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский технологический техникум сервиса» (далее – Образовательное учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 1. Общие положения

1.1. *Персональные данные* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. *Персональные данные работника* – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

*Персональные данные обучающихся* – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

1.3. *Обработка персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

*Распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

*Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

*Общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

– паспортные данные работника;

– ИНН;

– сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления на выбранную профессию (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- копии приказов о зачислении, переводе, выпуске, отчислении, повышении стипендии, поощрениях;

– иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения,
- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

## **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и обучающихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся образовательного учреждения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- руководители структурных подразделений – к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- мастера производственного обучения (только к персональным данным обучающихся своей группы);
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своей группы);
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является заместитель директора, в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папки по группам, которые хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения.

При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с момента их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.2.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

## 7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Специалист по кадрам



А.И. Буркова



Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский технологический техникум сервиса»

СОГЛАСОВАНО

Совет техникума

Председатель И. М. Ткаченко Н.М.Ткаченко

Протокол № 2 от «19» 02 2015 г.

«  »    г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РТТС»

И. В. Фролова

Введен в действие приказом №

«19» 02 2015 г.

**Положение  
об оплате труда работников  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский  
технологический техникум сервиса»**

г. Ростов-на-Дону

## Раздел 1 "Общие положения"

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Областным законом от 03.10.2008 N 91-ЗС "О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений", постановлением №219 от 22.03.2012г. Правительства РО с учетом изменений, « Об оплате труда работников образования с требованиями Трудового кодекса и иными нормами действующего трудового законодательства РФ и является локальным нормативным актом, регламентирующим принципы формирования системы оплаты труда, порядок расчета сумм оплаты труда, критерии оценки труда.

1.2. Положение применяется в ГБПОУ РО РТТС для установления заработной платы работнику в трудовом договоре.

1.3. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Ежемесячно не позднее дня выплаты заработной платы работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка приводится в приложении 1 к данному Положению (см. ниже).

1.5. Выплата заработной платы сотрудникам учреждения производится два раза в месяц:

- с 7 числа - оставшаяся часть заработной платы за отчетный месяц;
- с 22 числа - аванс за текущий месяц.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Положение распространяется на всех сотрудников учреждения.

1.8. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

1.9. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет руководитель учреждения.

1.10. Ответственность за исчисление заработной платы, доплат, надбавок, компенсаций, премий сотрудникам несет главный бухгалтер учреждения.

## Раздел 2 "Условия оплаты труда работников учреждения"

2.1. Оплата труда сотрудников осуществляется с учетом их квалификации, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также трудового вклада сотрудников в результаты деятельности учреждения.

2.2. Оплата труда работников включает в себя:

- заработную плату, состоящую из должностного оклада или тарифной ставки, указанных в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием;
- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам;
- стимулирующие выплаты;
- компенсационные выплаты.

2.3. Месячная заработная плата сотрудника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности не может быть ниже МРОТ (минимального размера оплаты труда), установленного Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" с учетом изменений .

2.4. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и включает в себя все должности работников учреждения.

Фонд оплаты труда формируется на очередной финансовый год исходя из размеров субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), на оказание образовательных услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.5. Устанавливать должностные оклады работникам, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам образования, согласно положения об оплате труда работников учреждения компенсационные и стимулирующие выплаты производить в соответствии с постановлением №219 от 22.03.2012г.

2.6. Производить доплату до минимального размера оплаты труда в случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно

производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплату производить пропорционально отработанному времени.

Начислять доплату работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивать вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

### Раздел 3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. В соответствии с [Перечнем](#) выплат компенсационного характера и порядком их установления в государственных учреждениях Ростовской области, утвержденным постановлением №219 от 22.03.2012 Правительства РО с учетом изменений работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставка заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для педагогических работников выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, руководителей, специалистов, для рабочих - с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.3. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

3.1.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со [статьей 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставка заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставка заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставка заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.1.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставка заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставка заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставка заработной платы) сверх должностного оклада (ставка заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставка заработной платы) сверх должностного оклада (ставка заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.1.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие - двойного размера в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.7. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам

специальной оценки рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях от 7% до 25%

3.1.7. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (процентов)
1.	преподаватели, мастера производственного обучения профессиональных образовательных учреждений за руководство группой	до 30
2	преподаватели - за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ	до 20 до 15 до 10
3.	Педагогические работники - за заведование учебными кабинетами (лабораториями): профессионального образования	до 20
4.	Педагогические работники - за заведование учебными мастерскими	до 25
5.	Педагогические работники образовательных учреждений - за работу в методических, цикловых, предметных комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии секретарь	до 20 до 15
8.	преподаватели - за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских: заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	до 25 до 40
9.	Преподаватели - за заведование учебно-консультативными пунктами	15
9 .	Преподаватели - за заведование (руководство) производственной практикой	до 35
10.	Работники, ответственные за организацию питания в образовательных учреждениях	до 15

Примечания к подпункту 3.1.7:

1. Педагогическим работникам при введении в штаты учреждений должностей классных воспитателей

доплата к должностному окладу за классное руководство не устанавливается. Размеры должностных окладов, продолжительность рабочего времени и очередного отпуска этой категории работников устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных для воспитателей.

2. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей должности (для педагогических работников - независимо от объема учебной нагрузки, за исключением преподавателей за проверку письменных работ, которая устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку), с учетом повышающего коэффициента за квалификацию.

3. Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящим положением, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях, в профессиональных образовательных учреждениях с наполняемостью группы 30 человек. Для классов (учебных групп), наполняемость в которых меньше установленной, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся. Доплата за руководство учебной группой устанавливается одному из педагогических работников (преподавателю или мастеру производственного обучения).

3.2. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы по профессиональным образовательным учреждениям - 15 процентов;

#### Раздел 4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера и порядком их установления, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставка заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставка заработной платы) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует нового должностного оклада (ставка заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставка заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат.

4.3. Повышающие коэффициенты к должностным окладам работников за специфику и высокие результаты работы устанавливаются по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающие коэффициенты устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

4.4. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ: повышающий коэффициент за квалификацию; надбавка за качество выполняемых работ; персональный повышающий коэффициент; повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ; надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.

4.5. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

- 4.5.1. Работникам при наличии квалификационных категорий:
  - второй - 0,07;
  - первой - 0,15;
  - высшей - 0,30

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории

устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

4.5.2. Мастерам производственного обучения за наличие квалификационного разряда по рабочей профессии, соответствующей профилю обучения:

при обучении профессиям для отраслей: легкая промышленность, бытовое обслуживание, - от 0,4 до 0,6.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационного разряда по рабочей профессии устанавливается мастерам производственного обучения, имеющим квалификационный разряд не ниже разряда, присваиваемого обучающимися по окончании обучения, при наличии документа, подтверждающего присвоение разряда, к должностному окладу по основной работе или по работе, выполняемой по совместительству (внешним совместителям). Порядок установления и конкретные размеры повышающего коэффициента определяются руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников учреждения в зависимости от уровня квалификации и качества работы мастеров производственного обучения.

4.6. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком, значком), - до 15 процентов должностного оклада по основной должности:

Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.7. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

4.8. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс, - в размере 25 процентов ставки заработной платы, 2-й класс - в размере 10 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.9. Персональный повышающий коэффициент - до 2,0 с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами..

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы) и его размерах принимается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент работникам устанавливается руководителем учреждения.

Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается с учетом оценки за качество и количество предоставляемых услуг, развитие рынка платных услуг населению, с целью привлечения внебюджетных средств, направляемых на оплату труда работников.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру- руководителем учреждения по согласованию с министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику по основной работе на определенный период в течение календарного года.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

Средства на осуществление выплаты персонального повышающего коэффициента не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и плановый период.

4.10. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

4.11. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет - 0,10;

от 5 до 10 лет - 0,15;

от 10 до 15 лет - 0,20;

свыше 15 лет - 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по

основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку, с учетом повышающего коэффициента за квалификацию

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.12. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4.13. Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого областным органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда и по другим статьям расходов или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальным нормативным актом.

4.13.1. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

4.13.2. При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.13.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.14. Определение размеров персональных повышающих коэффициентов за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения государственного задания, устанавливаемого областным органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования.

## Раздел 5. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам профессиональных образовательных учреждений :

5.1.1. Преподавателям профессиональных образовательных учреждений до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

5.1.2. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

5.1.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета установленного должностного оклада с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории.

5.1.4. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой

учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года, также только после выполнения преподавателем всей установленной годовой учебной нагрузки при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

5.1.5. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели (профессиональных образовательных учреждениях - преподаватели спецдисциплин) освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Порядок уменьшения учебной нагрузки, предусмотренный для преподавателей профтехцикла, на преподавателей общеобразовательных дисциплин не распространяется.

В случае если преподаватели общеобразовательных дисциплин профессиональных образовательных учреждений в период временной нетрудоспособности были направлены на повышение квалификации или не вели занятий по другим уважительным причинам, для преподавателей обязательным является выполнение годовой суммы часов по учебному плану за вычетом часов, фактически приходящихся на дни и недели отсутствия на работе. При этом установленная преподавателю в начале учебного года месячная заработная плата изменению не подлежит.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

Если в учреждении учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с [подпунктом 5.1.4](#) настоящего пункта.

5.1.6. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

5.1.7. В профессиональных образовательных учреждениях изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод учащихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, им в оставшийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном на начало учебного года.

5.1.8 Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяются в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой. Число мастеров производственного обучения определяется учреждением исходя из количества часов практических занятий с обучающимися (в неделю, в год), предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения из-за недостаточного объема учебной и другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25; 0,5; 0,75 должностного оклада.

При неполном объеме учебной нагрузки и в случае когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица, производится почасовая оплата труда мастеров производственного обучения. Размер заработной платы в этих случаях определяется путем деления месячного должностного оклада мастера производственного обучения на среднемесячную норму рабочих часов и умножения полученной часовой ставки на фактически отработанные часы за 1 месяц.

Мастерам производственного обучения, выполняющим в том же образовательном учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в том числе в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном [статьей 151](#)



Трудового кодекса Российской Федерации, при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.1.9. В тех случаях, когда преподаватели профессиональных образовательных учреждений привлекаются к руководству производственной практикой учащихся, оплата их труда за этот период производится из расчета среднего должностного оклада мастера производственного обучения данного учебного заведения, сверх заработной платы за часы теоретических занятий.

5.1.10. В учебную нагрузку преподавателей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки преподавателю определяется заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

## 5.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

5.2.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с [подпунктом 5.1.1 пункта 5.1](#) настоящего раздела;

выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки при оплате труда профессиональных образовательных учреждений.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы, с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории, на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Для преподавателей профессиональных образовательных учреждений, как было указано в [подпункте 5.3.1 пункта 5.3](#) настоящего раздела, - путем деления должностного оклада на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

## Раздел 6. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

6.1. Продолжительность рабочего времени работников образовательных учреждений установлена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

[Продолжительность](#) рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда, установлена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

6.2. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены [Постановлением](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

6.3. Объем учебной нагрузки преподавателей образовательного учреждения устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

6.4. При установлении преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется областным органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, - самим образовательным учреждением, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения областного органа исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

6.5. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

## Раздел 7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.2. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, премирование работников учреждения, а также доплата руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру за организацию и развитие приносящей доход деятельности.

Доплата устанавливается в процентах к должностному окладу. Размер доплаты руководителю не должен превышать - 4 % от доходов, полученных от платных образовательных услуг,

- 2% от доходов, полученных от иных платных услуг и реализации готовой продукции, кроме средств, полученных от сдачи в аренду и в виде безвозмездных поступлений.

Размер доплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру не должен превышать размера доплаты, установленной для руководителя.

Доплата начисляется на основании приказа руководителя учреждения по итогам работы за квартал после определения размера среднемесячной заработной платы работников учреждения за отчетный период с начала года и максимально допустимых размеров заработной платы.

система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте.

7.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам фиксируются в локальном нормативном акте.

Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом областного органа исполнительной

власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

7.4. Руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Руководителю учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

№ п/п	Среднесписочная численность (человек)	Предельная кратность
2.	Свыше 50,0 по 100,0	до 4,0

Конкретный размер предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работника возглавляемого им учреждения устанавливается вышестоящим органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшаются на размер превышения.

При определении кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Для заместителей руководителя и главного бухгалтера предельная кратность дохода (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения размера предельной кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Установить предельную, не более 40 процентов, долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения.

**МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования**  
**Ростовской области "Ростовский технологический техникум сервиса"**

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Номер	Дата
<b>2-ш</b>	<b>28.08.2014</b>

Утверждено  
 приказом директора ГБОУ СПО РО РТТС  
 75-ок от 28.08.2014

на период с 01.09. 2014 года.

Штат в количестве 97,4 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество единиц	Тарифная и пр., руб.	Надбавки, руб.				Всего в месяц, руб. гр.4)
наименование	код				15%	15%	25%	12%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		Директор	1	14370				14370	
		Заместитель директора по учебно-производственной работе	1	12933				12933	
		Заместитель директора по учебной работе	1	12933				12933	
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1	12215				12215	
		Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1	12215				12215	
		Заместитель директора по обеспечению безопасности	1	12215				12215	
		Руководитель РРЦ	1	8515				8515	
		заместитель руководителя РРЦ	1	8089				8089	
		Секретарь руководителя	1	4994				4994	
		Специалист по кадрам	0,5	5771				2885,5	
		Секретарь учебной части	1	4538				4538	
		Водитель легкового автомобиля 4 разряда	1	4435				4435	
		Главный бухгалтер	1	12933				12933	
		Ведущий бухгалтер	2	6672				13344	
		Ведущий экономист	1	6672				6672	
		Кассир	1	4538				4538	
		Документовед	1	5771				5771	

	Инженер-программист	1	5771				5771
	Программист	1	5771				5771
	Механик	1	5771				5771
	Техник	1	4994				4994
	Кладовщик	1	3730				3730
	Слесарь-ремонтник I разряда	1	3730				3730
	Слесарь-сантехник I разряда	1,5	3730				5595
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования I разряда	1	3730				3730
	Столяр строительный I разряда	1,5	3730				5595
	Дворник I разряда	3	3730				11190
	Уборщик служебных помещений I разряда	6	3730				22380
	Сторож I разряда	8	3730				29840
	Оператор котельной 6 разряда	4	4962				19848
	Комендант	1	4538				4538
	Старший мастер	1	8111				8111
	Руководитель физического воспитания	1	8289				8289
	Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки)	1	8289				8289
	Методист	2	7900				15800
	Социальный педагог	2	7532				15064
	Воспитатель	2	7900				15800
	педагог-библиотекарь	1	8289				8289
	педагог-психолог	1	7900				7900
	Педагог-организатор	2	7532				15064
	<b>итого</b>	<b>62,5</b>					<b>388684,5</b>
	Преподаватель	22,9	8289				189818,1
	Мастер производственного обучения	12	7900				94800
	<b>итого</b>	<b>34,9</b>					<b>284618,1</b>
	<b>всего</b>	<b>97,4</b>					<b>673302,6</b>

Руководитель кадровой службы: специалист по кадрам

  
(личная подпись)

А.И.Буркова

Главный бухгалтер

  
(личная подпись)

А.П.Тиссен

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета ГБПОУ РО «РТТС»  
Н.М. Ткаченко  
«19» 02 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО РТТС  
Л.В. Фролова  
«19» 02 2015 г.

**Положение  
об Общем собрании Учреждения  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Ростовский технологический техникум сервиса»**

г. Ростов-на-Дону

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с п.11 ст. 2 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», п.1 ст. 31 Трудового кодекса РФ, п. 7.11.1. Устава Учреждения.

В компетенцию Общего собрания Учреждения входит:

- принятие Устава Учреждения;
- принятие Положения о Совете Учреждения;
- избрание Совета Учреждения, утверждение его председателя, рассмотрение результатов его работы;
- решает общие вопросы об организации деятельности трудового и студенческого коллектива.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием Учреждения и принимаются на его заседании.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Общего собрания Учреждения**

Общее собрание Учреждения содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы коллектива работников и студентов.

Общее собрание Учреждения даёт право на самостоятельность техникума в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

## **3. Функции Общего собрания Учреждения**

Общее собрание Учреждения:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников техникума;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в техникуме и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками техникума;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья работников и обучающихся техникума;
- выносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности техникума;
- определяет порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенций техникума;
- заслушивает отчеты директора (главного бухгалтера) о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности техникума и заслушивает

администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

#### **4. Права Общего собрания Учреждения**

Общее собрание Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении техникумом;
- выходить с предложениями и заявлениями в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- каждый участник общего собрания Учреждения имеет право потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности техникума, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания Учреждения;
- каждый участник имеет право при несогласии с решением общего собрания Учреждения высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация деятельности Общего собрания Учреждения**

В состав общего собрания Учреждения входят:

- работники Учреждения – по 50% от списочного состава каждой категории работников, делегаты избираются открытым голосованием на собраниях структурных подразделений Учреждения;
- обучающиеся Учреждения – 50 % от списочного состава обучающихся Учреждения, делегаты избираются на заседании студенческого совета Учреждения открытым голосованием.

Решение об избрании делегата Общего собрания Учреждения принимается простым большинством голосов от общего числа голосов лиц, участвующих в голосовании, и оформляется протоколом.

Из состава Общего собрания Учреждения на первом его заседании избирается секретарь и председатель. Управление деятельностью Общего собрания Учреждения осуществляет председатель – директор Учреждения.

Повестка дня, дата проведения Общего собрания Учреждения определяются Советом Учреждения и (или) директором.

Решение Общего собрания Учреждения принимаются не менее 2/3 голосов от общего числа членов собрания при кворуме не менее половины списочного состава обучающихся и не менее половины списочного состава работников. При равенстве голосов – голос председателя является решающим.

Организацию и проведение заседаний Общего собрания Учреждения, а также обнародование и исполнение решений Общего собрания Учреждения осуществляет председатель.

Ход собрания, его решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем, и хранятся в Учреждении.



Порядок организации деятельности Общего собрания Учреждения регламентируется Положением об Общем собрании Учреждения. Срок полномочий Общего собрания Учреждения 5 лет.

## **6. Ответственность общего собрания Учреждения**

Общее собрание Учреждения несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативноправовым актам.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работников, имеющих право на спецодежду**

№ п/п	Должность	Вид спецодежды	Срок носки
1	Рабочие	Халаты	1 год
2	Дворник	Халаты	1 год
3	Уборщик служебных помещений	Халаты	1 год



В настоящей пачке прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

пятьдесят восемь (58) листов

Директор ГБПОУ РО «РТТС» Л.В. Фролова

«        »        20        год